

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Университет «Дубна» -  
**Лыткаринский промышленно-гуманитарный колледж**

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора филиала  
по учебно-методической работе  
\_\_\_\_\_ Аникеева О.Б.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**по профессиональному модулю**

**ПМ.03. Подготовка дизайн-макета к печати (публикации)**

**профессия среднего профессионального образования**

**54.01.20 Графический дизайнер**

г. Лыткарино, 2024 г.

Составители (разработчики) фонда оценочных средств:

Рязанцев В.М., преподаватель спец. дисциплин

Фонд оценочных средств рассмотрен на заседании методической предметной (цикловой) комиссии Сервиса и дизайна

Протокол заседания № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии \_\_\_\_\_ Костикова И.М.

Представитель работодателя

Директор

ООО «Итрика ЛЮКС» \_\_\_\_\_ Емельянов К.С.

***МП***

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

## I. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств предназначен для проверки результатов обучения по профессиональному модулю **ПМ.03. Подготовка дизайн-макетов к печати (публикации)** основной образовательной программы по профессии **54.01.20 Графический дизайнер** среднего профессионального образования.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 3.1. Выполнять настройку технических параметров печати (публикации) дизайн-макета	Демонстрирует знания: - технологии настройки макетов к печати или публикации; - технологии печати или публикации продуктов дизайна; Выбирает и применяет настройки технических параметров печати или публикации;	Экспертная оценка деятельности в ходе выполнения практических занятий на практике, защита отчета
ПК 3.2. Оценивать соответствие готового дизайн-продукта требованиям качества печати (публикации)	Подготавливает документы для проведения подтверждения соответствия качеству печати или публикации;	
ПК 3.3. Осуществлять сопровождение печати (публикации)	Консультационное или прямое сопровождение печати, или публикации; осуществление подготовки разработанных продуктов дизайна к печати или публикации в соответствии с техническим заданием.	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	- выбор метода и способа решения профессиональных задач с соблюдением техники безопасности и согласно заданной ситуации; - оценка эффективности и качества выполнения согласно заданной ситуации	
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	- эффективный поиск необходимой информации; - информация, подобранная из разных источников в соответствии с заданной ситуацией	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	решение стандартных и нестандартных профессиональных задач - демонстрация собственной деятельности в условиях коллективной и командной работы в соответствии с заданной ситуацией;	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами,	- демонстрация собственной деятельности в роли руководителя команды в соответствии с	

руководством, клиентами.	заданными условиями.	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	- демонстрация позитивных коммуникативных навыков и социальной адаптации	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	- демонстрация интереса к будущей профессии; демонстрация целеустремленности, самообразования и саморазвития	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	демонстрация качества принятых организационных решений - готовность к частой смене технологий в профессиональной деятельности; анализ инноваций в области профессиональной деятельности.	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	- оценка собственного продвижения, личностного развития.	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	- использование основных видов современной вычислительной техники; - эксплуатация и устранение типичных выявленных дефектов технических средств информатизации; демонстрация результативной деятельности в области эксплуатации и технического сопровождения автоматизированных систем	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	- использование пакетов прикладных программ для решения производственных задач - использование базовых системных программных продуктов и пакетов прикладных программ;	
ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	использование пакетов прикладных программ для решения производственных задач - использование базовых системных программных продуктов и пакетов прикладных программ.	

**II. КОМПЛЕКТ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ**  
**по профессиональному модулю**  
**ПМ.03. Подготовка дизайн-макета к печати (публикации)**

**Междисциплинарный курс**  
**МДК.03.01. Подготовка дизайн-макетов к печати в типографии, к публикации**

**Список вопросов для устного опроса:**

1. Определение учетно-издательских листов, бумажных листов, физических и условных листов по образцам
2. Общие сведения о полиграфии, основные понятия
3. Основы наборного и фотонаборного процессов
4. Производство печатных форм, общие сведения
5. Печатное производство – основы печатного процесса
6. Послепечатные процессы
7. Единицы измерений, применяемых в полиграфии
8. Шрифт с точки зрения графического дизайна
9. Шрифт как явление графического искусства
10. Единицы измерения, используемые при выпуске изданий
11. Классификация полиграфического оборудования
12. Виды компьютерной графики
13. Графические редакторы как средство создания композиции
14. Принципы художественного оформления
15. История и роль полиграфии в графическом дизайне
16. Первые печатные книги
17. Роль полиграфии в графическом дизайне
18. Основные производственные процессы в полиграфии
19. Графическое искусство, письменность и книга до книгопечатания
20. Причины и предпосылки появления книгопечатания подвижными литерами
21. Первые печатные книги. Первопечатник Иоганн Гуттенберг
22. Возникновение и развитие отечественного книгопечатания
23. Основные производственные процессы: наборный, печатный, брошюровочно-переплетный, их предназначение
24. Инкунабулы и палеотипы как удобные для пользователей формы в книгопроизводстве книги: общие черты и специфические особенности
25. Положительное и отрицательное с точки зрения графического дизайна в первых отечественных книгопечатных изданиях
26. Брошюровочно-переплетные процессы, основные материалы
27. Производство брошюр и книжно-журнальных изданий в обложках и книг в переплетах
28. Типы обложек и переплетов. Способы скрепления блоков
29. Отделочные процессы
30. Печать, штамп, тиснение на переплетных крышках
31. Биговка, припрессовка пленки, лакировка
32. Основные понятия и этапы полиграфического процесса
33. Основы наборного и фотонаборного процессов
34. Текстовая и графическая информации, особенности их полиграфического воспроизведения
35. Понятие типографского шрифта
36. Гарнитура, кегль, междустрочный пробел

37. Пункт, цицера, квадрат
38. Новая графика русского шрифт – гражданский
39. Рубленные шрифты. Особенности начертания шрифтов “гротеск”, “футура”
40. Производство печатных форм, общие сведения форм:
  - плоской офсетной печати;
  - высокой печати;
  - глубокой печати
41. Запечатываемые материалы и красители
42. Общие сведения о бумаге и ее производителях
43. Основные свойства и виды печатной бумаги
44. Печатные краски – общие сведения
45. Пигменты, красочные лаки, связующие. Виды печатных красок
46. Виды печати и способы нанесения изображения
47. Понятие офсетной печати

### **Критерии оценки устного опроса**

**Оценка «отлично»** выставляется при соответствии ответа следующим требованиям:

- изложение ответа на вопрос полностью раскрывает его содержание;
- обучающийся показывает прочные знания по основной и смежным дисциплинам;
- в ответе прослеживается четкая логика изложения материала и его аргументация;
- обучающийся укладывается во время, отведенное для ответа, и по окончании отвечает на вопросы.

**Оценка «хорошо»** выставляется при соответствии ответа следующим требованиям:

- при изложении ответа содержание вопроса раскрывается достаточно;
- обучающийся демонстрирует хорошее владение материалом;
- логика ответа и его аргументация прослеживается достаточно хорошо;
- обучающийся укладывается во временной интервал, отведенный для ответа, и по его окончании может ответить на большинство вопросов.

**Оценка «удовлетворительно»** выставляется при соответствии ответа следующим требованиям:

- при изложении материала ответа содержание вопроса не раскрывается полностью;
- обучающийся демонстрирует посредственное владение материалом;
- обучающийся отвечает сбивчиво, логика ответа практически отсутствует;
- обучающийся не укладывается во время, отводимое для ответа, и по окончании отвечает только на некоторые задаваемые вопросы.

**Оценка «неудовлетворительно»** выставляется при соответствии ответа следующим требованиям:

- при изложении вопроса его содержание не раскрывается;
- обучающийся не может продемонстрировать знаний при ответе на вопрос в пределах материала учебника;
- логика построения ответа отсутствует;
- обучающийся не укладывается во время, отведенное для ответа, и не может ответить на вопросы.

### **ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ**

#### **Практическая работа 1.**

## Формирование файловой системы в компьютере

### Цель работы:

Научиться формировать файловую систему в компьютере

### Содержание работы:

**Задание 1.** Определите тип, размер свободного пространства накопителей, установленных на компьютере. Просмотрите, какие папки и **Файлы** хранятся на дисках.

### Технология работы

1. Определите, какие накопители установлены на вашем компьютере. Для этого:

#### Вариант 1

- откройте **Мой компьютер**, дважды щелкнув мышью на значке: по значку и букве, сопровождающей значок, можно судить о типе накопителя;

#### Вариант 2

- запустите программу **Проводник**, выбрав в Главном меню пункт **Программы** и в подменю пункт **Проводник**;
- просмотрите в окне программы **Проводник** в разделе Папки под значком **Мой компьютер** расположенные там значки накопителей: по рисунку значка и букве, сопровождающей значок, можно судить о типе накопителя.

2. Определите величину свободного пространства на диске:

#### Вариант 1

- откройте **Мой компьютер**, дважды щелкнув мышью на значке;
- щелкните левой кнопкой мыши на значке накопителя (если вы выделяете накопитель на гибком магнитном диске, проверьте, что диск был установлен в дисковод);
- просмотрите в строке состояния в нижней части экрана, предназначенной для вывода справочной информации, сообщение о свободном пространстве на диске и общей его емкости.

#### Вариант 2

- запустите программу **Проводник**, выбрав в Главном меню пункт **Программы** и в подменю пункт **Проводник**;
- вызовите контекстное меню, щелкнув правой кнопкой мыши на значке накопителя;
- выберите пункт меню **Свойства**;
- просмотрите содержание вкладки **Общие** окна **Свойства**;
- закройте окно.

3. Для того чтобы получить доступ к информации о дисках:

#### Вариант 1

- откройте **Мой компьютер**;
- откройте и просмотрите содержимое накопителя, дважды щелкнув на его значке;
- закройте папку накопителя;

#### Вариант 2

- запустите программу **Проводник**: щелкните на кнопке **Пуск**, в Главном меню выберите пункт **Программы**, в открывшемся подменю выберите название программы **Проводник** и щелчком мыши запустите программу;
- откройте папку накопителя;

- просмотрите содержание;
- закройте окно программы **Проводник**.

**Задание 2.** Откройте Мой компьютер и создайте на диске **D:** с помощью Основного меню папку **Новая**, в папке **Новая** — папку **Моя** и папку **Общая**.

### *Технология работы*

1. Создайте на диске D: папку **Новая**:

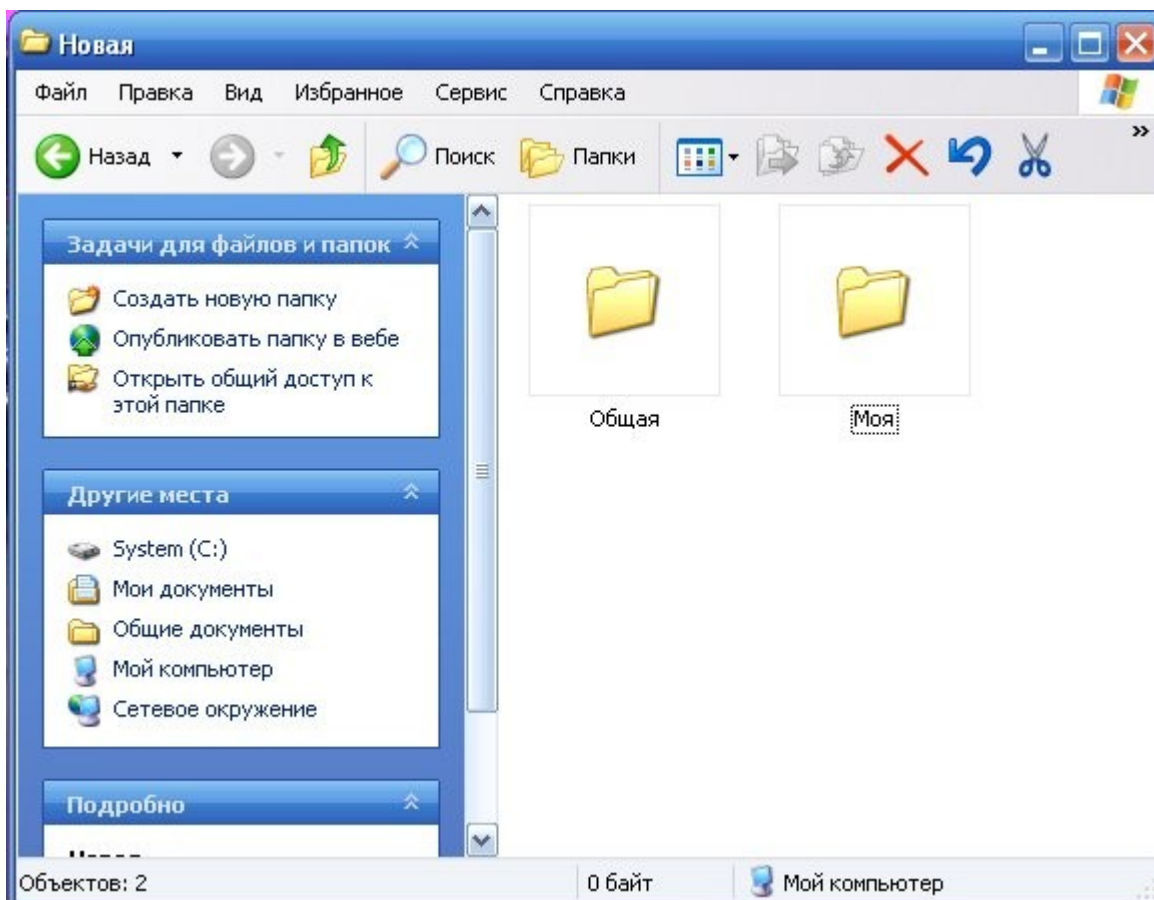
- откройте **Мой компьютер** и просмотрите содержимое диска D:
- откройте меню **Файл**, выберите параметр **Создать**;
- в раскрывшемся подменю выберите пункт **Папка**, таким образом, вы выполните команду **Файл – Создать - Папка**;
- введите в поле ввода имени рядом со значком созданной папки «**Новая**» (вновь созданная папка появляется с именем **Новая папка**);



- нажмите клавишу **Enter**.

2. Создайте папки **Моя** и **Общая** в папке **Новая**:

- откройте папку **Новая**, дважды щелкнув на значке папки;
- создайте папку **Моя** и папку **Общая**, используя технологию работы, описанную в п. 1 этого задания.



**Задание 3.** Выполните стандартный набор действий над папками и **Файлом**, используя команды меню **Правка** программы **Проводник**: **Вырезать**, **Копировать**, **Вставить**.



## *Технология работы*

1. Запустите программу **Проводник** и перейдите в папку **Новая**.
2. Переместите папку **Моя** в папку **Общая**:
  - откройте папку **Новая**; выделите папку **Моя**;
  - выполните команду **Правка - Вырезать**, папка **Моя** будет перемещена в буфер обмена; откройте папку **Общая**;
  - выполните команду **Правка - Вставить**; папка **Моя** будет вставлена из буфера обмена в папку **Общая**.
3. Скопируйте папку **Моя** из папки **Общая** в папку **Новая**:
  - откройте папку **Общая**; выделите папку **Моя**;
  - выполните команду **Правка - Копировать** — папка **Моя** будет перемещена в буфер обмена; откройте папку **Новая**;
  - выполните команду **Правка - Вставить** — папка **Моя** будет вставлена из буфера обмена в папку **Новая**.
4. Скопируйте любой **Файл** с диска D: в папку **Новая**:
  - откройте диск D: и выделите **Файл**;
  - выполните команду **Правка - Копировать**;
  - откройте папку **Новая**; выполните команду **Правка - Вставить**.
5. Скопируйте папку **Новая** на внешний носитель.
6. Удалите **Файл** из папки **Новая**, папку **Моя** из папки **Общая**.
7. Переименуйте папки **Моя** и **Общая**:
  - откройте папку **Новая**;
  - выделите папку **Моя**;
  - выполните команду **Файл - Переименовать**;



- в поле ввода введите новое имя: **Моя1** и нажмите клавишу **Enter**;
- выделите папку **Общая**;
- выполните команду **Файл - Переименовать**;
- в поле ввода введите новое имя: **Общая** и нажмите клавишу **Enter**.

**Задание 4.** Восстановите удаленные папки.

## *Технология работы*

1. Восстановите удаленные папки **Моя** и **Общая**:
  - откройте **Корзину**, дважды щелкнув на ее значке;
  - в окне Корзины выделите папку **Моя**;
  - выполните команду **Файл - Восстановить**;
  - в окне Корзины выделите папку **Общая**;
  - выполните команду **Файл - Восстановить**;
  - закройте **Корзину**.
2. Очистите корзину:
  - откройте **Корзину**, дважды щелкнув на ее значке;

- выполните команду **Файл - Очистить Корзину**.  
Ответить на контрольные вопросы.

**Задание 5.** Выйти в корневой каталог винчестера.

### 1 вариант

1. Отказаться от какого-либо действия
2. Клавиша ввода команд
3. Включение режима цифровой клавиатуры
4. Удаление символа слева от курсора
5. Справка
6. Удаление каталога, файла
7. Жёсткая фиксация заглавных букв
8. Переключение на латинский язык
9. Выход из программы.
10. Чтение файла

### 2 вариант

1. Перемещение курсора на позицию табуляции.
2. Удаление символа слева от курсора
3. Редактирование файла
4. Включение режима «вставка»-«замена символа»
5. Создание каталога
6. Перевод курсора в конец строки
7. Удаление символа над курсором
8. Копирование файла
9. Переключение на русский язык
10. Переименование, перемещение файла

## Практическая работа 2.

### Создание и перемещение пакетов файлов (создание пакеджей)

#### Цель работы:

1. Научиться использовать окно проводника
2. Научиться копировать, перемещать Файлы с помощью программы "Проводник"
3. Научиться создавать папки с помощью программы "Проводник" и работать с ними

**Задание № 1.** Определите тип, размер свободного пространства накопителей, установленных на компьютере. Просмотрите, какие папки и Файлы хранятся на дисках.

#### Методика выполнения работы

1. Определите, какие накопители установлены на вашем компьютере. Для этого:

- откройте Мой компьютер, дважды щелкнув мышью на значке: по значку и букве, сопровождающей значок, можно судить о типе накопителя;

1. Определите величину свободного пространства на диске:

- запустите программу Проводник, выбрав в Главном меню пункт Программы и в подменю пункт Проводник;
- вызовите контекстное меню, щелкнув правой кнопкой мыши на значке накопителя;
- выберите пункт меню Свойства;
- просмотрите содержание вкладки Общие окна Свойства;

- закройте окно.

**Задание № 2.** Откройте Мой компьютер и создайте на диске E: с помощью Основного меню папку Новая, в папке Новая — папку Моя и папку Общая

Методика выполнения работы

1. Создайте на диске E в своей папке - папку Новая:

- откройте Мой компьютер и просмотрите содержимое диска D:
- откройте меню Файл, выберите параметр Создать;
- в раскрывшемся подменю выберите пункт Папка, таким образом, вы выполните команду Файл – Создать - Папка;
- введите в поле ввода имени рядом со значком созданной папки «Новая» (вновь созданная папка появляется с именем Новая папка);



- нажмите клавишу Enter.
2. Создайте папки Моя и Общая в папке Новая:
- откройте папку Новая, дважды щелкнув на значке папки;
  - создайте папку Моя и папку Общая, используя технологию работы, описанную в п.1 этого задания.

**Задание № 3.** Выполните стандартный набор действий над папками и Файлом, используя команды меню Правка программы Проводник: Вырезать, Копировать, Вставить.

Методика выполнения работы

1. Запустите программу Проводник и перейдите в папку Новая.

2. Переместите папку Моя в папку Общая:

- откройте папку Новая; выделите папку Моя;
- выполните команду Правка - Вырезать, папка Моя будет перемещена в буфер обмена; откройте папку Общая;
- выполните команду Правка - Вставить; папка Моя будет вставлена из буфера обмена в папку Общая.

3. Скопируйте папку Моя из папки Общая в папку Новая:

- откройте папку Общая; выделите папку Моя;
- выполните команду Правка - Копировать — папка Моя будет перемещена в буфер обмена; откройте папку Новая;
- выполните команду Правка - Вставить — папка Моя будет вставлена из буфера обмена в папку Новая.

4. Удалите Файл из папки Новая, папку Моя из папки Общая:

- выделите Файл;
- выполните команду Файл – Удалить.

**Задание № 4.** Восстановите удаленные папки.

Методика выполнения работы

Восстановите удаленные папки Моя и Общая:

- откройте Корзину, дважды щелкнув на ее значке;
- в окне Корзины выделите папку Моя;
- выполните команду Файл - Восстановить;

Очистите корзину:

- откройте Корзину, дважды щелкнув на ее значке;
- выполните команду Файл - Очистить Корзину.

**НАБЕРИТЕ ПРЕДЛОЖЕННЫЙ ТЕКСТ**

## 1. NORTHERN IRELAND

Northern Ireland occupies the north - eastern part of Ireland, which is separated from the island of Great Britain by the North Channel. In the south-west Northern Ireland borders on the Irish Republic (Eire).

Almost all the area of Northern Ireland is a plain of Volcanic origin, deepening in the centre to form the largest lake of the British Isles, Lough Neagh.

The greatly indented coastline of Northern Ireland is abundant in rocks and cliffs.

Northern Ireland has a typical oceanic climate with mild damp winters and cool rainy summers. Forests are rather scarce, moors and meadows prevail.

Northern Ireland is mostly an agrarian district. On small farms they grow crops, especially oats, Vegetables and potatoes. Large areas are taken up by meadows, where cattle graze. On the river banks and on the coasts the population is engaged in fishing.

Сохраните документ. Для этого выберите команду меню *Файл—Сохранить*.

**Задание № 5.** Запустите информационно-поисковую систему.

Методика выполнения работы

1. Первый способ: в главном меню откройте Файл, выберите Найти. Появится окошко Обычный поиск. Ниже увидите Расширенный поиск, Найти в документе.

2. Второй способ: нажмите кнопку Пуск♦Найти♦Файлы и Папки. Откроется окошко Результаты поиска.

### **Контрольные вопросы:**

1. Как можно запустить программу "Проводник"?
2. Что следует сделать, чтобы развернуть (свернуть) структуру папки?
3. Как можно перейти в папку более высокого уровня?
4. Как создать текстовый файл?
5. Как создать графический файл?
6. Как сохранить файл, закрыть файл, открыть файл?
7. Как найти файл, не зная его полного имени?
8. Как переименовать папку с помощью мыши?
9. Как переместить файл с помощью панели инструментов?
10. Как скопировать папку с помощью контекстного меню?

## **Практическая работа 3. Работа с различными форматами файлов**

### **Цель работы:**

сформировать умение работать с дисками, архивировать файлы, проверять на вирусы.

### **Основные понятия**

**Форматирование** или инициализация диска, представляет собой процесс разбивки диска на секторы и дорожки, для того, чтобы операционная система и ее приложения имели возможность записывать на них данные.

**Проверка диска** на наличие различного рода ошибок и сбоев обеспечивается специальной программой, которая выполняет как проверку диска, так и исправление программных ошибок.

**Дефрагментация диска** позволяет перемещать файлы на диске таким образом, чтобы все части одного файла хранились в смежных областях. Применение дефрагментации повышает производительность компьютера при работе с дисками.

**Программа Архивация** данных сжимает файлы и перемещает их в архив. После этого можно скопировать сжатые файлы на дискеты и другие носители. Для восстановления файлов нужно применять именно эту программу. Среди наиболее известных архиваторов можно назвать такие, как **ZIP. ARJ. RAR. GZIP**. Хорошо архивируются файлы, содержащие изображение с небольшим количеством деталей в несжатом виде (.BMP, .PSD), текстовые файлы (.TXT, .DOC, .PAT).


**Компьютерный вирус** - это специально написанная небольшая по размерам программа, которая может искажать и уничтожать информацию в компьютерах, к которым имеется доступ, "приписывать" себя к другим программам (т.е. "заражать" их), а также выполнять различные нежелательные действия на компьютере. Наиболее популярные **Doctor Web. AVP. NortonAntivirus, Касперский**.

### Упражнение 1: Форматирование дискет

1. Для **форматирования диска** воспользуйтесь программой *Проводник* или *Мой компьютер*:
  - Вставьте дискету.
  - Выделите значок *Диск 3,5 (A)*
  - Выберите в меню **Файл** команду **Форматировать** или вызовите контекстное меню.
  - Установите вид форматирования *Полное* и запишите метку дискеты

**Важно!** Форматирование приводит к полному уничтожению всех данных на диске.

2. Скопируйте на дискету несколько объектов (папок, файлов)
3. Проверьте свободное место дискеты

 Установите указатель мыши на диск, подлежащий проверке. На экране в виде подсказки появятся значения общей емкости диска и объема свободного пространства.

 Или вызвав контекстное меню диска, и затем выбрав команду **Свойства**.

### Упражнение 2: Работа с программой архивации WinZip

1. Создайте в своей папке папку Архив 1
2. Поместите в папку Архив 1 папки, документы, рисунки, которые собираетесь архивировать. Проверьте размер папки.
3. Правой кнопкой щелкните по созданной папке и в контекстном меню выберите команду **Добавить в архив**.
4. Установите основные параметры архивации (имя архива Doc.zip)
5. Сравните размер заархивированной папки с исходным.
6. Создайте папку Архив 2 в своей папке
7. Извлеките из архива Doc.zip файлы с расширением \*.doc и поместите их в папку Архив 2.

Для этого

- Откройте заархивированную папку, два раза щелкнув по ней. В окне архиватора на панели инструментов выбираете команду **Найти**.
- В поле искать набираете наименование файла с нужным расширением ->**ОК**.
- В окне результаты поиска выделяете все файлы и нажимаете на команду **Извлечь в**
- В появившемся окне указываете путь извлечения файлов ->**ОК**.

8. Отправьте папку Архив 2 на дискету

### Упражнение 3: Обслуживание дисков.

1. Проверьте поверхность дискеты 3,5 А на наличие ошибок. Для этого:
  - Откройте окно **Мой компьютер** и выберите **Диск 3,5 А**, который требуется проверить.
  - В меню **Файл** выберите команду **Свойства**.
  - На вкладке **Сервис** в группе **Проверка диска** нажмите кнопку **Выполнить проверку**.

- В группе **Параметры проверки диска** установите флажок **Проверять и восстанавливать поврежденные сектора**.

#### Упражнение 4: Проверка на вирусы

1. Вставьте дискету.
2. Запустите антивирусную программу (KasperskyAntiVir) вызвав **контекстное меню** Диска 3,5 А
3. Проверьте дискету на вирусы.

#### Задание для самостоятельной работы:

1. Создайте на рабочем столе папку ...
2. Поместите в папку файлы с расширением ..., которые вы собираетесь архивировать.
3. Создайте архив ... ZIP.
4. Сохраните архивную папку на вашу дискету.

**Таблица вариантов заданий:**

№ варианта	Задание №1	Задание № 2	Задание №3
1	Текст	*.txt	Архив1
2	Документы	*.doc	Архив2
3	Рисунки	*.bmp	Архив3
4	Таблицы	*.xls	Архив4
5	Сайт	*.html	Архив5

### Практическая работа 4. Макеты презентационные (слайд-презентация)

#### Цель работы:

научиться выполнять макеты презентационные (слайд-презентацию)

#### Ход работы:

1. Слайд 1.

Заголовок: «Устройство компьютера».

Подзаголовок: «Информатика и ИКТ».

2. Слайд 2.

Заголовок: «Основная конфигурация».

Текст: «Минимальный набор устройств, необходимых для работы компьютера».

Рисунки: Компьютер.jpg, Компьютер\_2.jpg

3. Слайд 3.

Заголовок: «Схема компьютера».

Рисунок: Схема компьютера.

4. Слайд 4.

Заголовок: «Устройства ввода».

Текст: «*Клавиатура и мышь* – это устройства механического ввода информации».

Рисунки: Клавиатура.jpg, Мышь.jpg.

5. Слайд 5.

Заголовок: «Внутренняя память».

Текст: «ОЗУ (оперативное запоминающее устройство) - оперативная память, предназначенная для хранения данных, работа с которыми идет в данный момент времени».

Рисунок: ОЗУ.jpg.

6. Слайд 6.

Заголовок: «Внешняя память».

Текст: «Внешняя память предназначена для долговременного хранения информации».

Рисунок: Внешняя память\_1.jpg, Внешняя память\_2.jpg, Внешняя память\_3.jpg, Внешняя память\_4.jpg, Внешняя память\_5.jpg.

7. Слайд 7.

Заголовок: «Устройства вывода».

Текст: «Монитор – предназначен для вывода информации на экран (для отображения информации на экране)».

Рисунок: Монитор.jpeg.

8. Слайд 8.

Заголовок: «Процессор».

Текст: «Процессор – предназначен для вычислений, обработки информации и управления работой компьютера».

Рисунок: Процессор.jpg.

### **Рекомендации и требования к созданию презентации:**

- 1) Шаблон дизайна, разметки слайдов, оформление и эффекты подобрать самостоятельно.
- 2) Переходы между слайдами – 3 секунды.
- 3) Обязательное использование эффектов анимации для рисунков.

### **Практическая работа 5.**

#### **Макеты коробок**

#### **Цель работы:**

научиться выполнять макеты коробок

#### **Ссылка на работу:**

<https://www.youtube.com/watch?v=pRJT1rDSscl>

### **Практическая работа 6.**

#### **Работа с многостраничной публикацией. Печать макета**

#### **Цель работы:**

- научиться работать с многостраничной публикацией;
- научиться выполнять печать макета.

Для работы с большими публикациями вам нужны знания функций добавления страниц, вставки номера страницы.

Количество страниц публикации указывается в начале ее создания.

**Задание 1:** запустите программу Scribus и создайте новый документ, в котором будет 3 страницы.

Конечно, в процессе работы количество страниц изменяется. Команда **Страница-Вставить** вызывает соответствующее диалоговое окно, в котором надо указать количество добавляемых страниц и их формат.

**Задание 2:** добавьте еще две страницы.

Если в наличии есть страницы в другой публикации, которые надо импортировать в текущую публикацию, то используют команду **Страница-Импортировать**.

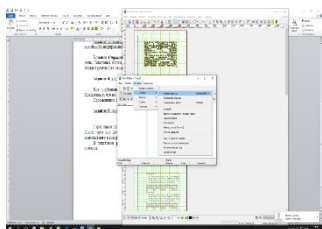
**Задание 3:** импортируйте из любой вашей прошлой практической работы одну страницу с какой-либо информацией и поставьте ее в данном документе на первое место и на последнее место.

Команда **Страница-Удалить** удаляет страницы, номера которых надо указать в диалоговом окне. Текстовые блоки, находящиеся на удаленных страницах, будут также удалены. Оставшиеся блоки в результате окажутся связанными.

**Задание 4:** удалите страницы 3 и 4.

Для публикаций с большим количеством страниц актуальна операция сортировки. Представьте, что из 150 страниц книги надо переставить местами несколько страниц с параграфами. Перемещение страниц осуществляется командой **Страница-Переместить**.

**Задание 5:** переместите последнюю страницу на место страницы 2.



### Нумерация страниц

Страницы в публикации нумеруются при помощи добавления текстового блока в публикацию. После того как добавлен текстовый блок необходимо вызвать текстовый редактор командой контекстного меню **Изменить текст** (или нажмите на комбинацию клавиш **Ctrl+T**).

В текстовом редакторе для добавления номера страницы надо вызвать команду вставки символа.

Для распространения нумерации страниц на все или выбранные страницы документа можно использовать возможности мастер-страницы или просто скопировать текстовый блок с номером на каждую страницу документа.

**Задание 6:** пронумеруйте все страницы документы в правом нижнем углу.

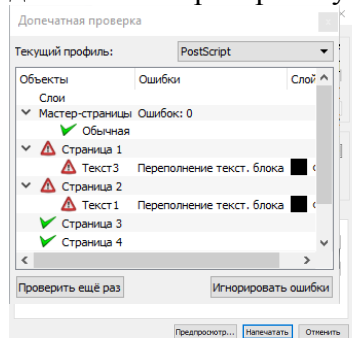
### Печать публикации

Казалось бы, печать публикации не относится к функциям издательских систем. Ведь верстка, по своему определению, представляет собой подготовку публикации для типографической печати, а не печать. В специализированных типографиях публикации выводят на бумагу. Но в процессе работы над публикацией возникает необходимость печати черновиков для улучшения внешнего вида публикации. В этом аспекте мы и будем рассматривать возможности печати в Scribus.

Команды **Файл-Напечатать**, которую можно выполнить также, нажав на комбинацию клавиш **Ctrl+P**, используется для выполнения печати. Перед печатью будет выведено окно



допечатной проверки публикации. Щелкаем на кнопку игнорировать ошибки и переходим в



окно **Параметры печати**.

**Параметры печати** являются стандартными (в основном это указание количества копий, диапазона вывода страниц на печать, печатать или нет непечатаемые элементы, настройка принтера и т.д.).

## Критерии оценки практических работ

Оценка **«отлично»** ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания.

Оценка **«хорошо»** ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, если студент затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, даёт неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится, если студент даёт неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.

## ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ДОКЛАДОВ

1. Виды печати полиграфической продукции графического дизайна
2. Правила подготовки дизайн-макета к печати
3. Виды макетов и их применение
4. Подготовка продукции графического дизайна к публикации в сети «Интернет»
5. Способы контроля готовности файла к печати
6. Послепечатные процессы

## Критерии оценки докладов

№ п/п	Критерии оценивания	1	2	3	4	5
1.	Соответствие темы и содержания доклада.					
2.	Содержание доклада соответствует поставленным целям и задачам исследования проекта.					
3.	Доклад отвечает на основополагающий вопрос проекта и проблемный вопрос конкретного исследования.					
4.	В докладе отражена достоверная информация.					
5.	Отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок.					
6.	Содержание разделов выдержано в логической последовательности					
7.	В докладе содержатся ссылки на использованные печатные источники и Интернет-ресурсы.					
8.	Доклад имеет законченный характер, в конце имеются четко сформулированные выводы.					
	ИТОГО					

### Шкала оценивания

- 1 – содержание доклада не удовлетворяет данному критерию;
- 2 – содержание доклада частично удовлетворяет данному критерию;
- 3 – содержание доклада удовлетворяет данному критерию, но имеются значительные недостатки;
- 4 - содержание доклада удовлетворяет данному критерию;
- 5 – содержание доклада в полной мере удовлетворяет данному критерию.

### III. КОМПЛЕКТ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

#### Вопросы к экзамену

1. Исторические виды письма
2. Графема. Двухвариантное графематическое выражение
3. Различие шрифтов по начертанию, характеру, плотности и насыщенности
4. Элементы букв. Элементы надписи
5. Возникновение письменности. Пути движения письменности
6. Римское письмо
7. Шрифты средневековья
8. Кириллица. Древнерусские шрифты
9. Создание гуманистического письма – “Антиква”
10. Новая графика русского шрифта – гражданский
11. Типографский шрифт. Понятие кегля, емкости, интерлиньяжа
12. Требования к типографским шрифтам
13. Определение понятия “полиграфия”, история возникновения полиграфии.
14. Производственные процессы в полиграфии.
15. Метрическая система измерений. Форматы печатной бумаги и готовых изданий
16. Типографская система измерения, понятие пункта. Форматы наборных полос
17. Единицы измерения, используемые при выпуске изданий: авторский учетно-издательский и печатный листы. Понятия: издание, экземпляр, тираж
18. Текстовая и графическая информации, особенности их полиграфического воспроизведения
19. Изготовление фотоформ для офсетной, высокой и плоской печати
20. Производство печатных форм для - плоской офсетной печати; высокой печати; глубокой печати
21. Основные виды печати: краткая характеристика и различия
22. Брошюровочно-переплетные процессы, основные материалы. Типы обложек и переплетов. Способы скрепления блоков
23. Отделочные процессы. Печать, штамп, тиснение на переплетных крышках. Биговка, припрессовка пленки, лакировка
24. Специальные способы печати (трафаретная, флексографская), их применение. Современные способы печати, струйная печать
25. Представление самостоятельного задания по технике работы ширококонечным инструментом (угол наклона, начертание элементов букв)
26. Представление самостоятельного задания по выполнению шрифта типа “Антиква”
27. Представление самостоятельного задания по выполнению старославянских шрифтов “Устав”, “Полуустав”, “Вязь”
28. Представление самостоятельного задания по выполнению рубленых шрифтов типа “Гротеск”
29. Представление самостоятельного задания по выполнению упражнения по созданию художественного образа буквенного знака
30. Представление эскиза малой полиграфической формы (визитка, листовка, буклет)
31. Представление эскиза шрифтового плаката
32. Определение формата издания, полосы набора, гарнитуры, кегля шрифта по образцам
33. Определение учетно-издательских листов, бумажных листов, физических и условных листов по образцам
34. Разметка предложенного текста титульного листа для последующего набора
35. Разметка предложенного текста оглавления для последующего набора

36. Разметка предложенного текста спусковой полосы (колонтитул, заголовок подзаголовков, буквица, колонцифра) для последующего набора
37. Разметка предложенного текста списка использованной литературы для последующего набора
38. Представление оригинал-макета издания по самостоятельной работе. Разметка графических и фотоматериалов
39. Определение стандарта переплета, способ крепления книжного блока. Представление разработки собственного художественного решения оформления обложки либо переплета, титульного листа
40. Определение вида печати. Рекомендуемый вид печати для определенного издания по заданиям, выданным преподавателем (задания содержат сведения о формате, тираже, объеме, красочности, виде иллюстраций предполагаемого издания)
41. Заполнение технологической спецификации на выданный преподавателем образец печатного издания

## Критерии оценки экзамена

Для получения оценки **«отлично»** студент должен:

- продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала;
- исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал;
- правильно формулировать определения;
- продемонстрировать умения самостоятельной работы с учебной литературой;
- уметь сделать выводы по излагаемому материалу.

Для получения оценки **«хорошо»** студент должен:

- продемонстрировать достаточно полное знание программного материала;
- продемонстрировать знание основных теоретических понятий;
- достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал;
- продемонстрировать умение ориентироваться в учебной литературе;
- уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.

Для получения оценки **«удовлетворительно»** студент должен:

- продемонстрировать общее знание изучаемого материала;
- показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины;
- уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса;
- знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится в случае:

- незнания значительной части программного материала;
- не владения понятийным аппаратом дисциплины;
- существенных ошибок при изложении учебного материала;
- неумения строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса;
- неумения делать выводы по излагаемому материалу.

#### IV. Виды работ практики и проверяемые результаты обучения по профессиональному модулю

##### УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Результаты прохождения учебной практики (знания, умения, первичный практический опыт)	Виды и объем работ на учебной практике, требования к их выполнению и/ или условия выполнения	Документ, подтверждающий качество выполнения работ
1	2	3
<p><b>Первичный практический опыт:</b> осуществления подготовки разработанных продуктов дизайна к печати или публикации</p> <p><b>Умения:</b> - выбирать и применять настройки технических параметров печати или публикации; - подготавливать документы для проведения подтверждения соответствия качеству печати или публикации; - осуществлять консультационное или прямое сопровождение печати или публикации</p> <p><b>Знания:</b> - технология настройки макетов к печати или публикации; - технология печати или публикации продуктов дизайна</p>	<p><b>Виды работ:</b> Формирование файловой системы в компьютере. Создание и перемещение пакетов файлов (создание пакеджей). Подготовка дизайн-макетов к печати. Подготовка дизайн макетов фирменного стиля с использованием тиснения и лака. Подготовка дизайн макетов к публикации в интернет. Подготовка дизайн макетов фирменного стиля к публикации в электронном устройстве.</p>	<p>аттестационный лист; дневник практики; отчет по практике</p>

## ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Результаты прохождения учебной практики (знания, умения, первичный практический опыт)	Виды и объем работ на учебной практике, требования к их выполнению и/ или условия выполнения	Документ, подтверждающий качество выполнения работ
1	2	3
<p><b>Практический опыт:</b>  осуществления подготовки разработанных продуктов дизайна к печати или публикации</p> <p><b>Умения:</b>  - выбирать и применять настройки технических параметров печати или публикации;  - подготавливать документы для проведения подтверждения соответствия качеству печати или публикации;  - осуществлять консультационное или прямое сопровождение печати или публикации</p> <p><b>Знания:</b>  - технология настройки макетов к печати или публикации;  - технология печати или публикации продуктов дизайна</p>	<p style="text-align: center;"><b>Виды работ:</b></p> <p>Общие требования к ЭВМ, требования по технике безопасности при работе на ЭВМ, правила и рекомендации</p> <p>Общие требования к сканеру, принтеру, требования по технике безопасности при работе со сканером, принтером, правила и рекомендации.</p> <p>Общие требования к плоттеру, графическому планшету, требования по технике безопасности при работе на плоттере, графическом планшете, правила и рекомендации.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка дизайн-макетов фирменного стиля к печати;</li> <li>- подготовка информационных дизайн-макетов;</li> <li>- подготовка многостраничных дизайн-макетов;</li> <li>- подготовка дизайн-макетов упаковки к печати;</li> <li>- подготовка дизайн макетов с использованием тиснения и лака, и других способов печати.</li> <li>- подготовка дизайн макетов фирменного стиля к публикации в интернет и в электронном устройстве;</li> <li>- подготовка информационных дизайн-макетов к публикации в интернет и в электронном устройстве;</li> <li>- подготовка многостраничных дизайн-макетов к публикации в интернет и в электронном устройстве;</li> <li>- подготовка дизайн-макетов упаковки к публикации в интернет и в электронном устройстве.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">аттестационный лист;  дневник практики;  отчет по практике</p>